

**Manual Sitio del Trabajador**  
**Activos**  
2014/03/04

**Portal de Trabajador**

Portal del trabajador le permite a usted gestionar solicitudes tales como

- Generación de Comprobantes de Pago
- Generación de Certificaciones laborales

Para poder utilizar de estos servicios usted deberá contar con una cuenta de portal, si no tiene una cuenta en los siguientes pasos se le explicara cómo obtenerla.

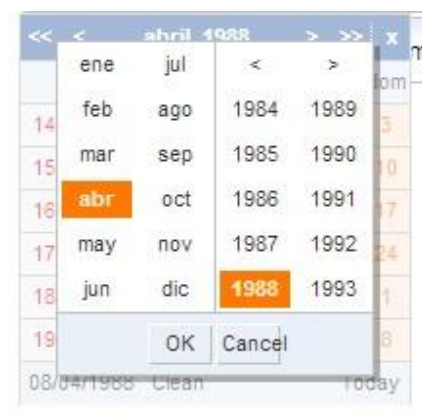


## Registro de Usuario

Para poder usar los servicios del sitio del trabajador, usted debe tener una cuenta activa en el portal, para poder realizar este proceso usted debe presionar el botón **Registrarme**, seguido deberá ingresar la información solicitada y presionar el botón **Iniciar Registro**.

The screenshot shows a web interface for user registration. At the top right, it says 'Hoy es 07 del Enero de 2014 son las 09:31:33'. On the left, there are four yellow buttons: 'Inicio', 'Ingresar', 'Registrarse', and 'Recordar Clave'. Below these is a question mark icon. The main form is titled 'Sitio del Trabajador / Registro de Empleado'. It contains the following fields: 'Tipo de Documento' (a dropdown menu set to 'CEDULA DE CIUDADANIA'), 'Numero Documento' (a text input field), 'Fecha Nacimiento' (a date picker set to a date in 1988), and 'Correo Electronico' (a text input field). A blue 'Iniciar Registro' button is located below the form. At the bottom, there is a grey bar with the text 'POWERED BY' and the 'ACTIVOS' logo.

**Nota:** para poder desplazarse fácilmente dentro del calendario usted puede hacer clic en la parte superior del calendario y este le permitirá navegar fácilmente entre años y meses.



Si su información fue validada correctamente en el sistema, deberá responder las preguntas de seguridad en la siguiente etapa.

Iniciar Registro

Por favor responda a las siguientes preguntas de seguridad

Pregunta

A cual de las siguientes EPS se encuentra afiliado?

Opciones:

☐ COMFENALCO-ANTIOQUIA

☐ EPS FAMISANAR LTDA CAFAM COLSUBSIDIO LA SOCIEDAD

☐ EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S A

☐ FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FF.NN.DE COLOM

☐ NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.

Anterior

1

2

3

4

5

Siguiente

Finalizar Registro

El sistema genera entre 3 y 5 preguntas a las cuales usted deberá seleccionar la opción correcta, seguido deberá presionar el botón **Finalizar Registro**, si su información fue validada correctamente, deberá observar un mensaje como el siguiente, de lo contrario recibirá el error generado durante el proceso.



Iniciar Registro

Usuario creado correctamente, se ha enviado la contraseña al correo electronico.

La clave de acceso es enviada a su cuenta de correo electrónico, con el siguiente formato



## Recordar Clave

Si tiene problemas para ingresar, debido al olvido de su contraseña, deberá presionar sobre el menú principal el botón **Recordar Clave**, ingresar el número de documento y presionar el botón **Recordar**, el sistema enviara a su correo electrónico la nueva clave asignada.

The screenshot shows a web interface for the 'Recordar Clave' function. At the top right, it displays the date and time: 'Hoy es 07 del Enero de 2014 son las 09:49:49'. On the left, there is a vertical menu with four yellow buttons: 'Inicio', 'Ingresar', 'Registrarse', and 'Recordar Clave'. The main heading is 'Sitio del Trabajador / Recordar Contraseña'. Below this, there is a text input field labeled 'Usuario / No. Identificacion' and a blue 'Recordar' button. A pink message box below the button states 'Clave enviada correctamente al correo :'. At the bottom, there is a footer that says 'POWERED BY ACTIVOS'.

El formato de envío de clave será similar al siguiente.

### Estimado usuario

Nuestro sistema ha recibido una solicitud de recordatorio de contraseña, por favor cambie esta contraseña en cuanto ingrese a nuestro sistema, Esta es temporal.

Contraseña : **70244613**  
Fecha solicitud: **07/01/2014 09:48:09**

\*\*\*

Cordialmente

**Administrador**  
**Sitio del Trabajador**

## Ingreso al sistema

Para poder utilizar las funcionalidades del sistema, usted deberá iniciar sesión ingresando su número de identificación y contraseña del portal.

Hoy es 07 del Enero de 2014 son las 09:53:06

**Sitio del Trabajador / Autenticacion**

Numero Identificación:

Contraseña:

Ingresar

POWERED BY **ACTIVOS**

**Nota:** Recuerde que si es la primera vez que ingresa al portal es necesario que cambie la clave una vez autenticado dentro del sistema.

En el campo "Contraseña anterior" se ingresa la clave que fue enviada al correo electrónico.

The screenshot shows a web application interface for changing a password. At the top left is the logo for 'ACTIVOS S.A.' with the tagline 'El talento humano es nuestro mayor recurso'. To the right of the logo is a large orange decorative bar. Below the logo, there are three yellow buttons: 'Inicio', 'Generar Documentos', and 'Cambio de Clave'. Below these buttons is a small circular icon with a question mark. On the right side, there is a login section with a 'Usuario:' label and a text input field. Below the input field, it says 'Hoy es 13 de Enero de 2014 son las 10:08:58' and a 'Salir' link. The main section is titled 'Sitio del Trabajador / Cambio de Contraseña'. It contains three text input fields: 'Contraseña anterior' (with masked characters), 'Nueva Contraseña', and 'Repetir Nueva Contraseña'. Below these fields is a blue button labeled 'Cambiar Clave'. At the bottom of the page, there is a grey bar with the text 'POWERED BY' followed by the 'ACTIVOS' logo.

La nueva clave debe contener al menos 8 caracteres y valores alfanuméricos. De lo contrario el sistema genera el siguiente error.

La Clave no Coincide con los parametros de seguridad, por favor verifique que contenga al menos 8 caracteres y valores alfanumericos

## Opciones menú Principal

Luego de haber iniciado sesión en el sistema, usted deberá observar 3 opciones dentro del menú principal.



## Cambio de Clave

Si desea cambiar su contraseña de acceso, usted deberá ingresar la clave actual seguida de la nueva contraseña de acceso, para finalizar este proceso usted deberá presionar el botón **Cambiar Clave**.

Si el proceso fue exitoso, usted deberá observar una notificación como la siguiente, de lo contrario se mostrará el motivo de error para el cambio de contraseña.

Cambiar Clave

Clave Actualizada correctamente

### Generación de Certificados

- Certificado laboral

Deberá seleccionar el tipo de certificado de tipo certificado laboral, usted podrá ingresar a quien va dirigido el certificado y se desea o no promediar su sueldo.

#### Promediar Sueldo:

Se entiende por "salario promedio" la sumatoria de todos los pagos efectuados al trabajador adicionales al salario fijo convenido, pagados en periodos determinados y que por condiciones especiales implican una variación o variabilidad en el mismo, como aumentos, comisiones, incentivos, bonificaciones salariales, trabajo suplementario u horas extras, recargos, y demás conceptos definidos en el artículo 14 de la Ley 50 de 1990, norma que subrogó el artículo 127 del Código Sustantivo del Trabajo.



ACTIVOS S.A.  
El seguro futuro de tu vida hoy

Usuario: JAIRO ANDRES RIVERA RODRIGUEZ  
Hoy es 04 de Marzo de 2014 son las 09:00:21  
Salir

Inicio  
Generar Documentos  
Cambio de Clave

**Sitio del Trabajador / Certificaciones**

Tipo de Documento a Generar  
Certificado Laboral

Contrato: Activos S.A. - Activo

Dirigido A: Banco de Bogota

Promediar Sueldo: ☐

Recuerde que la clave del archivo generado, es la misma que usa durante la autentificacion en este portal

Generar Historial

Selección de Contrato: Usted deberá seleccionar el contrato del cual desea descargar la certificación, seguido ingresar a quien va dirigida y si desea promediar sueldo.

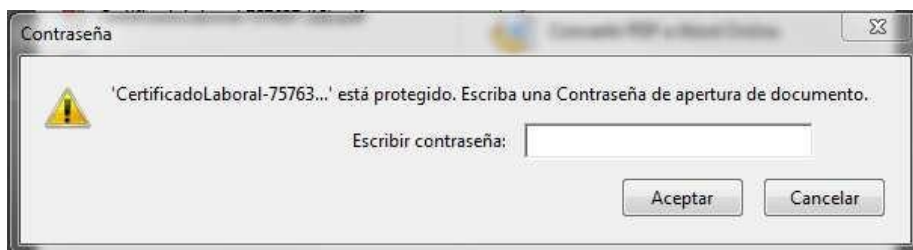


Deberá presionar el botón **Generar** el cual generara el reporte en formato PDF el cual será descargado por el navegador.



Al generar el Certificado el sistema solicita clave, para abrir el archivo se digita la misma clave con la que se registra para ingresar al sistema "Sitio del Trabajador".

[Véase: Ingreso al Sistema](#)



El reporte generado deberá ser similar al siguiente.



**Nota:** Los archivos PDF generados por el sistema, solo podrán imprimirse, están protegidos para los demás privilegios.

- Comprobante de pago

Para poder descargar su comprobante de pago, usted deberá seleccionar este tipo de certificado a generar y el periodo de pago del cual quiere generar el comprobante, para finalizar deberá presionar el botón **Generar**.

El sistema permite la selección del contrato del cual desea descargar los comprobantes, podrá cambiar de contrato lo cual refrescara la lista de periodos y máximo se verán reflejados los dos últimos contratos con la compañía.

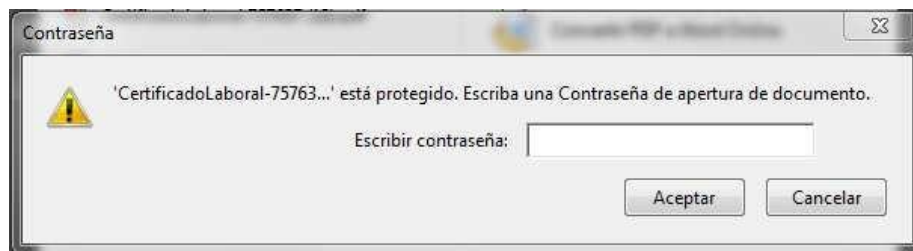
Cuando el comprobante de pago no contiene nada, significa que no se encontraron pagos realizados para el periodo de pago seleccionado.



Al generar el Comprobante de pago el sistema solicita clave, para abrir el archivo se digita la misma clave con la que se registra para ingresar al sistema "Sitio del Trabajador".

[Véase: Ingreso al Sistema](#)

## Manual de usuario – Sitio del Trabajador



El reporte de comprobante de pago deberá verse de la siguiente manera.

File Edit View Window Help

1 / 1 102%

Tools Sign Comment

Página 1 de 1

**EMPLEADOR:** [REDACTED]

BOGOTA-OF.PRINCIPAL - PERIODO NOMINA 16-DEC-13 Al: 30-DEC-13

CENTRO C.: [REDACTED] CONTRATO: [REDACTED] RADICACION: [REDACTED] 2014/01/07 Rte% 0

SANTAFE DE BOGOTA CC No [REDACTED] SUELDO: [REDACTED] BANCO: DAVIVIENDA CUENTA No. [REDACTED]

CONCEPTO	CANT	VALOR	CONCEPTO	VALOR
1-SUELDO ORDINARIO	120	[REDACTED]		
			5610-APORTE A.F.P	[REDACTED]
			5620-APORTE E.P.S	[REDACTED]
			5650-APORTE FONDO SOLID.	[REDACTED]
			6701-RETENCION EN LA FUENTE	[REDACTED]

**Nota:** Los archivos PDF generados por el sistema, solo podrán imprimirse, están protegidos para los demás privilegios.